



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah

- dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan;
  9. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
  10. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
  11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
  12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
  13. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.
  14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
  15. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis yang dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.
  16. Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan tersebut dengan cepat dapat dicari dan diketahui tempatnya kapan saja dibutuhkan.
  17. Budaya baca adalah suatu sikap dan tindakan atau perbuatan untuk membaca yang dilakukan secara teratur dan berkelanjutan.
  18. Pelestarian adalah suatu usaha atau kegiatan untuk merawat, melindungi, dan mengembangkan objek pelestarian yang memiliki nilai guna untuk dilestarikan;
  19. Naskah Kuno adalah dokumen yang ditulis dengan tangan atau diketik yang belum dicetak atau dijadikan buku tercetak yang berumur 50 (lima puluh) tahun lebih.
  20. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  21. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
  22. Taman Bacaan Masyarakat adalah unit layanan berbagai kebutuhan bahan bacaan yang dibutuhkan oleh sekelompok masyarakat dalam rangka meningkatkan minat baca dan mewujudkan masyarakat berbudaya baca.
  23. Perpustakaan Desa adalah perpustakaan masyarakat sebagai salah satu sarana/media untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan masyarakat pedesaan, yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa/kelurahan.
  24. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.
  25. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

26. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.
27. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Renstra, RKA dan DPA Dinas;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas;
  - c. penyusunan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. penyusunan rancang bangun/master plan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pelayanan dan pembudayaan perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pelayanan dan pembudayaan perpustakaan dan kearsipan;
  - g. penyusunan kebutuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perpustakaan;
  - h. penyusunan kebutuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan dan arsip-arsip Daerah;
  - i. pembinaan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
  - j. pembangunan, pengembangan, dan pembudayaan kebiasaan baca;
  - k. pengelolaan dan pengembangan data informasi di Dinas;
  - l. pengelolaan kepegawaian Dinas;
  - m. pengelolaan keuangan Dinas;
  - n. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;

- o. pengelolaan perlengkapan Dinas;
- p. pengelolaan arsip dan dokumen lainnya Dinas;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip; dan
    - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
  - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. pengordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- e. pengordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- f. pengelolaan kepegawaian Dinas;
- g. pengelolaan keuangan Dinas;
- h. pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- j. pengelolaan perlengkapan Dinas;
- k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas; dan
- l. mengordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat masuk Dinas;
  - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas;
  - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas;
  - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas;
  - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas;
  - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas;
  - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas;
  - l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas;
  - m. melaksanakan orientasi ASN baru Dinas;

- n. memproses pendayagunaan ASN Dinas;
- o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas;
- p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
  - d. mengordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD, dan bahan LKPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. menyusun anggaran kas Dinas;
  - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas;
  - i. mempersiapkan pengajuan Surat Permohonan Membayar, Surat Penyediaan Dana, dan Surat Pencairan Dana Dinas;
  - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - k. mengordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas;
  - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas;
  - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pelayanan dan pembudayaan perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyusunan petunjuk teknis bidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan petunjuk teknis bidang perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pembangunan prasarana perpustakaan;
  - f. penyediaan sarana dan koleksi perpustakaan;
  - g. pengelolaan perpustakaan;
  - h. pelayanan perpustakaan;
  - i. pengembangan pelayanan perpustakaan;
  - j. pembudayaan kebiasaan baca;
  - k. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perpustakaan;
  - l. pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
  - m. pengembangan perpustakaan digital;
  - n. pembinaan pengelolaan perpustakaan oleh sekolah, masyarakat, dan pihak lain;
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - p. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan merupakan satuan pelaksana bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dan berada di bawah Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. melaksanakan pembangunan prasarana perpustakaan;
  - d. menyediakan sarana dan koleksi perpustakaan;
  - e. memelihara dan merawat sarana perpustakaan;
  - f. memelihara dan melestarikan koleksi perpustakaan;
  - g. pengembangan perpustakaan digital;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan.



## Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan merupakan satuan pelaksana bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyusun master plan pembangunan perpustakaan;
  - d. menyusun petunjuk teknis bidang perpustakaan;
  - e. melaksanakan petunjuk teknis bidang perpustakaan
  - f. melaksanakan pembangunan prasarana perpustakaan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan prasarana perpustakaan;
  - h. mengembangkan pelayanan perpustakaan;
  - i. membudayakan kebiasaan baca;
  - j. melaksanakan pembinaan kompetensi tenaga perpustakaan;
  - k. mengembangkan perpustakaan digital;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengelolaan perpustakaan oleh sekolah, masyarakat, dan pihak lain;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

### Paragraf 4

### Bidang Kearsipan

## Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan merupakan unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan, pemeliharaan, pelestarian, pelayanan dan pembudayaan kearsipan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan bahan Renstra, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun master plan kearsipan daerah;

- d. penyusunan petunjuk teknis bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan petunjuk teknis bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan pembangunan prasarana kearsipan;
- g. penyediaan sarana dan koleksi kearsipan;
- h. pengelolaan arsip;
- i. pelayanan kearsipan;
- j. pengembangan pelayanan kearsipan;
- k. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kearsipan;
- l. pemeliharaan dan pelestarian koleksi kearsipan;
- m. pembudayaan penyimpanan arsip dan dokumen;
- n. pengembangan arsip digital;
- o. pembinaan pengelolaan kearsipan SKPD, sekolah, masyarakat, dan pihak lain;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Kearsipan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip merupakan satuan pelaksana Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan arsip.
- (3) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyediakan sarana dan koleksi kearsipan;
  - d. melaksanakan pengelolaan arsip;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana kearsipan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian koleksi kearsipan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Arsip.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan merupakan satuan pelaksana Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kearsipan dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;

- b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
- c. menyusun master plan kearsipan daerah;
- d. menyusun petunjuk teknis bidang kearsipan;
- e. melaksanakan petunjuk teknis bidang kearsipan;
- f. melaksanakan pembangunan prasarana kearsipan;
- g. melaksanakan pembudayaan penyimpanan arsip;
- h. memelihara dan perawatan prasarana kearsipan;
- i. mengembangkan arsip digital;
- j. membina kompetensi tenaga kearsipan;
- k. melakukan pembinaan pengelolaan kearsipan SKPD, sekolah, masyarakat, dan pihak lain;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Paragraf 5  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dinas memiliki kelompok jabatan fungsional Perpustakaan dan Kearsipan, dan jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mempunyai etos kerja yang baik;
  - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
  - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. memberikan sikap keteladanan; dan
  - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 15

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

#### Pasal 16

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

#### Pasal 17

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

#### Pasal 18

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

#### Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memangku jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

ASN yang mengemban tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan ASN Pemerintah Daerah.

#### Pasal 21

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

#### Pasal 22

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

## BAB V KEUANGAN

### Pasal 23

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

### Pasal 24

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

## BAB VI ASET

### Pasal 26

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

### Pasal 27

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR


Diundangkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.  
NIP. 19620624 198602 1 001